

## CONSEILS PRATIQUES POUR LA GESTION DES DOCUMENTS AU NIVEAU DES BUREAUX

Pour que la gestion des documents soit efficace, les conseils pratiques suivants doivent être respectés :

- 1/ Création d'un dossier dès l'entame d'une affaire.
- 2/ Y faire succéder les pièces suivant leur ordre d'arrivée (de naissance).
- 3/ Eviter la reproduction anarchique d'un document (il s'agit d'en reprographier un nombre strictement nécessaire d'ampliation).
- 4/ Ne pas laisser traîner les documents devant nécessairement entrer dans un dossier.
- 5/ Décrire exactement le contenu des chemises des dossiers.
- 6/ Utiliser une cotation numérique simple, en attendant le classement définitif devant être assuré par l'archiviste dès versement.
- 7/ Remettre les pièces à leur place et dans l'ordre, après usage.
- 8/ Ne pas extraire les pièces d'un dossier déjà clos pour en constituer un autre ou une autre documentation. Pour cela, il faut utiliser la photocopie.
- 9/ Veiller à la représentation matérielle des pièces dans les dossiers (la pièce la plus ancienne en bas et la plus récente au dessus).
- 10/ Pour les documents qui ne sont plus d'utilité courante, contacter l'archiviste pour leur versement.